

Zarządzenie Nr 51/2012
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia 20 grudnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia procedury określającej zasady publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały nr X/54/2003 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie statutu powiatu rybnickiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2003r. nr 89 poz. 2335 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

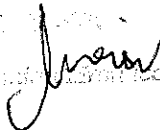
1. Realizując projekt pn. „Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” wprowadza się Procedurę określającą zasady publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Procedura określająca zasady publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2013r.


mgr D. ...

X

Procedura określająca zasady publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział I

Zakres Procedury

1. Procedura określa:
 - 1) Sposób przygotowania i publikacji informacji oraz materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) Strukturę informacji przeznaczonych do publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 3) Odpowiedzialność osób i komórek organizacyjnych za realizację ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198) w części dotyczącej tworzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Użyte w procedurze określenia i terminy oznaczają:
 - 1) Komórki Organizacyjne - komórki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rybniku,
 - 2) Rzecznik Informacji Publicznej – Sekretarz Powiatu,
 - 3) Kierownik Komórki Organizacyjnej - kierownik wydziału, kierownik referatu, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wyszczególnionych w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
 - 4) Biuletyn - Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 5) Administrator Biuletynu – informatyk urzędu odpowiedzialny za techniczną stronę obsługi i tworzenia struktury Biuletynu oraz za koordynację działań mających na celu prawidłowe jego funkcjonowanie zgodnie z wymogami ustawowymi, administrator posiada również uprawnienia redaktora Biuletynu,
 - 6) Redaktor Biuletynu - osoba wprowadzająca informacje do Biuletynu, upoważniona przez administratora Biuletynu do wprowadzania informacji oraz dokonywania zmian w ich treści, wyznaczona przez Kierownika Komórki Organizacyjnej,
 - 7) Hasło dostępu - indywidualne hasło będące ciągiem znaków literowych, cyfrowych znane jedynie redaktorowi Biuletynu.

Rozdział II

Struktura informacji przekazywanej do publikacji w Biuletynie oraz określenie odpowiedzialności za tworzenie Biuletynu

1. Informacja przygotowana do publikacji powinna posiadać wersje:
 - 1) Dokumentu podpisanego przez osobę autoryzującą (scan) bądź adnotację osoby autoryzującej na oryginale dokumentu polecającą zamieszczenie dokumentu.
 - 2) Elektroniczną (w formacie doc, docx, rtf, odt, pdf oraz XML).
2. Przekazana do publikacji informacja powinna posiadać:
 - 1) Sygnaturę/Nazwę,
 - 2) Imię i nazwisko osoby redagującej,
 - 3) Imię i nazwisko osoby autoryzującej, która ponosi odpowiedzialność za jej treść,
 - 4) Datę ważności, w przypadku ograniczenia aktualności informacji,

- 5) Datę publikacji informacji w BIP.
3. Kierownicy Komórek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) Rodzaj publikowanej informacji pozostającej w związku z kompetencjami Komórki Organizacyjnej,
 - 2) Przygotowanie informacji w określonym formacie,
 - 3) Przekazanie informacji do publikacji,
 - 4) Aktualizację informacji już opublikowanych,
 - 5) Za redagowanie poszczególnych zakładek Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z kompetencjami Komórki Organizacyjnej, w szczególności za ich treść merytoryczną, terminowość, bieżącą aktualizację.
4. Akty prawne należy opublikować w terminie 14 dni od ich podjęcia, pozostałe dokumenty w terminie 14 dni od ich powstania.
5. Datą utworzenia dokumentu jest data jego rzeczywistego powstania.
6. Redaktorzy Biuletynu ponoszą odpowiedzialność za terminową publikację informacji, które zgodnie z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz.1198) oraz innych ustaw powinny być udostępnione na stronach Biuletynu.
7. Administrator Biuletynu ponosi odpowiedzialność za stronę techniczną publikacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Rzecznik Informacji Publicznej nie rzadziej niż co 14 dni przeprowadza kontrolę BIP pod względem terminowości oraz aktualności ogłoszonych informacji.
9. Podstawą określenia obowiązku publikacji informacji będącej w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych jest ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz.1198) oraz inne ustawy szczególne regulujące kompetencje komórek organizacyjnych, z których wynika obowiązek publikacji w Biuletynie informacji utworzonych w wyniku ich realizacji.
10. Za terminowość publikacji poszczególnych informacji ponosi odpowiedzialność kolejno:
 - 1) Kierownik Komórki Organizacyjnej,
 - 2) Redaktor Biuletynu.
11. Informacje udostępnione w Biuletynie nie podlegają obowiązkowi udostępnienia na wniosek.

mgr Danuta Szwed